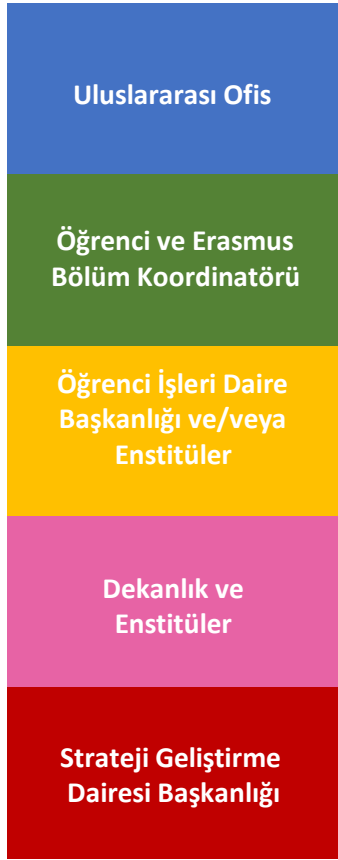
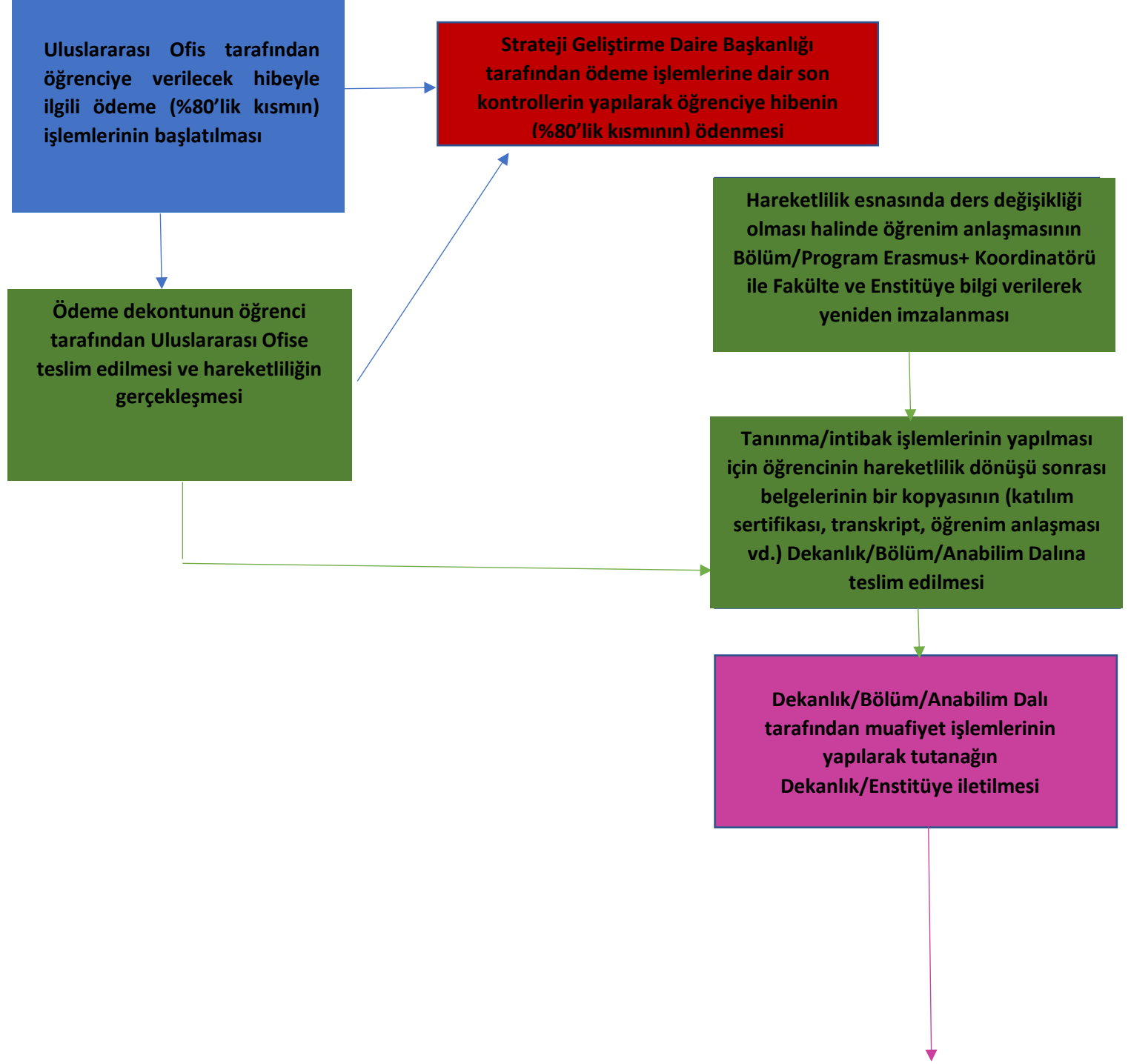
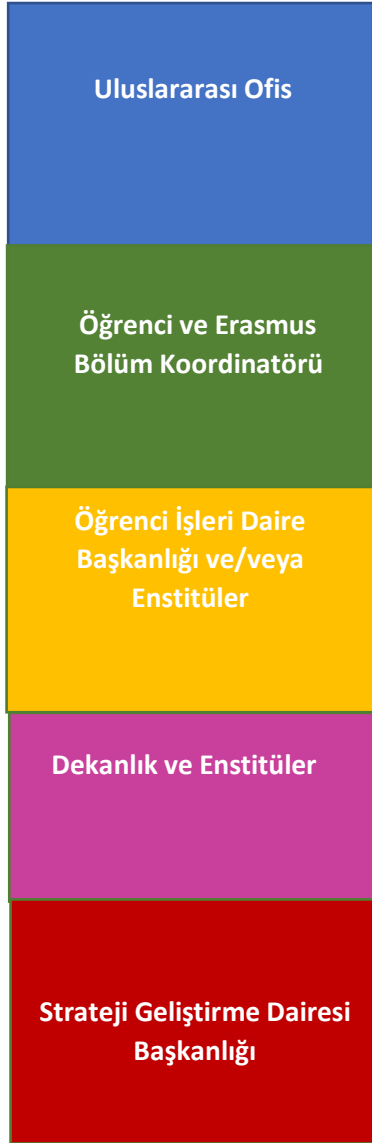


**ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ İÇİN ÜNİVERSİTEMİZDEN GİDEN ÖĞRENCİ İÇİN  
BİRİMLER TARAFINDAN YAPILACAK İŞ AKIŞ ŞEMASI**







**Öğrenci dönüş raporunun doldurulması**

**Geri dönüş evraklarının asıllarının öğrenci tarafından Uluslararası Ofise teslim edilmesi**

**Ödeme dekontunun Uluslararası Ofise bizzat öğrenci tarafından teslim edilmesi**

**Kalan %20'lik kısmın ödeme işlemlerinin başlatılması için güncel ve onaylı transkriptin bizzat öğrenci tarafından Uluslararası Ofise teslim edilmesi**

**Derslerin tanınması/intibak işlemleri için Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınarak bu kararın muafiyet ve intibak formları ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına/Enstitü Müdürlüğüne iletilmesi**

**Lisans öğrencilerine ait kararların Öğrenci İşleri Dairesi tarafından; Lisansüstü öğrencilere ait kararların ise, Enstitü Müdürlükleri tarafından OBS'ye işlenmesi ve intibak/muafiyet işlemlerinin tamamlanması**

**Her akademik yılın sonunda değişim programını tamamlayan lisans öğrencilerine ait transkriptlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından; lisans üstü öğrencilere ait transkriptlerin ise, Enstitü Müdürlükleri tarafından Uluslararası Ofise gönderilmesi**

**Öğrencinin geri kalan ödeme (%20'lik kısmın) işlemlerinin Uluslararası Ofis tarafından başlatılması**

**Ödeme işlemlerinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilerek öğrenciye kalan %20'lik kısmın ödemesinin yapılması**

**Öğrencinin hareketlilik raporunun tamamlanarak Ulusal Ajansa iletilmesi**